



Istituto Comprensivo Statale "FRANCESCO BERNI"
Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT)
Tel. 0573/803472 Fax 0573/803473
Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479
e-mail: ptic81800q@istruzione.it - Posta certificata: ptic81800q@pec.istruzione.it
www.iclamporecchio.gov.it

Ai Collaboratori del Ds
Ai Fiduciari e ai Coordinatori dei Consigli di Classe
della Scuola Sec. di I° grado;
Ai Docenti della Scuola Primaria;
Alle Fiduciarie della Scuola dell'Infanzia;
All'assistente amministrativo Ferrali Stefano
Agli Atti d'Ufficio
Sito

Oggetto: Piano annuale delle uscite didattiche e delle visite guidate.

Ricordo alle SS.LL che, dopo la delibera del piano delle gite/visite guidate e delle uscite didattiche nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione del mese di Novembre, dovrà essere riconsegnato in Segreteria **entro e non oltre il 30 Novembre p.v. (meglio qualche giorno prima)** il relativo modulo riepilogativo. E' importante che le informazioni inserite in esso siano **complete** e puntuali, al fine di poter deliberare con chiarezza a livello di Consiglio d'istituto. Come previsto dal Regolamento d'Istituto, il piano sarà infatti approvato nel primo Consiglio d'Istituto utile, dopodiché diventerà operativo. La Segreteria provvederà alla richiesta dei preventivi e a tutti gli adempimenti organizzativi, con il supporto dei coordinatori di plesso.

Ricordo brevemente alcuni passaggi organizzativi che dovranno essere seguiti dai docenti proponenti:

1. Il docente proponente è il responsabile dell'intera preparazione del viaggio d'istruzione, della visita guidata o dell'uscita didattica.
2. Invia il programma alle famiglie, raccoglie le autorizzazioni preventive con l'eventuale caparra (almeno 5 euro o il 30% per il viaggio lungo).
3. Prende il primo contatto con le strutture da visitare.
4. Controlla che sia effettuato il versamento del saldo stabilito sul c/c di istituto.
5. Prima della partenza dovrà controllare i documenti personali degli alunni che gli verranno consegnati alla partenza, li ritirerà alla fine del viaggio.
6. Almeno 25 giorni prima della partenza per le visite guidate e i viaggi di istruzione (ridotti a 10 per le uscite didattiche) dovrà presentare domanda in segreteria, secondo il nuovo modulo previsto.
7. Almeno 5 giorni prima consegna le autorizzazioni e le ricevute dei pagamenti.
8. Al rientro dalle visite guidate/viaggi di istruzione il docente proponente redigerà una relazione:
-compilando **la scheda a disposizione in segreteria** (allegata alla presente) **quando la gita si è svolta regolarmente;**
-presentando **una dettagliata relazione che evidenzi problematiche riscontrate e difficoltà emerse**, negli altri casi.

I docenti sono pregati di osservare scrupolosamente quanto indicato dal Regolamento di Istituto (consultabile sul sito). La scrivente non autorizzerà visite guidate che non siano state approvate dagli OO.CC. e presentate secondo i tempi sopra indicati.
Si allega la nuova modulistica.


IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

(Prof.ssa Rossella Quirini)

